

# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครู

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

โดย นางอัมพร เมตตา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

## กระบวนการงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษารวบรวม และจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

๓.๑ รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

๓.๓ แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ นำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทางกรณีการขอ ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาส่งข้อมูล ของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

๕. สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำ  
ข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายเอียดตัวชี้วัด ที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเสนอ  
อนุคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

๗. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๙. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รัับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา  
ในสังกัดดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

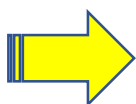
๒. ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

๓. สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด  
ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาที่รับย้าย



**สอบถามเพิ่มเติม**



**นางอัมพร เมตตา**  
**นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**  
**กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ชัยภูมิ เขต ๒**  
**โทร ๐ ๔๔๘๖ ๑๙๓๐ - ๒ ต่อ ๑๗-๑๘**

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## แบบฟอร์มที่ใช้

๑ คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒ คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างแนบท้าย)

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙, ๑๓๓

๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๙๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๒๑ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

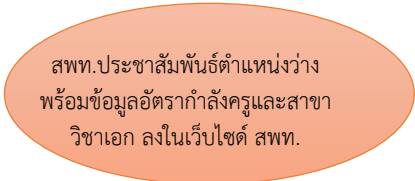
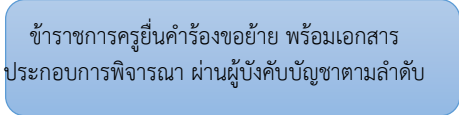
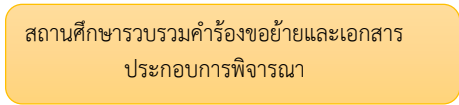
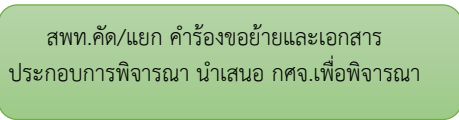
๘ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

## ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไม่ทันตามกำหนด

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน)	สพป.ชัยภูมิ เขต ๒ กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		๑.แจ้งสภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด ๒.ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตาม ความสำคัญและจำเป็นของสถานศึกษา	ก่อนวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑	ข้อมูลที่แจ้งเป็นข้อมูลที่ ถูกต้องตามปริมาณ อัตรากำลังเป็นปัจจุบัน	นางธัญญารัตน์ ประกายเพชร	
2.		๑. กรอกคำร้องขอย้ายตามที่ สพท.กำหนด ๒. ส่งเอกสารประกอบคำร้องที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ของผอ.สถานศึกษาและผู้ยื่นคำร้องขอย้าย	ระหว่างวันที่ ๑๑- ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ (๑๕ วันทำการ)	สถานศึกษา ตรวจสอบ จำนวนคำร้องขอย้ายและ เอกสารประกอบการพิจารณา	ผอ.สถานศึกษา	
3.		สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการ พิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการ จำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย	ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	สถานศึกษา ตรวจสอบ จำนวนคำร้องขอย้ายและ เอกสารประกอบการ พิจารณา	ผอ.สถานศึกษา	
4.		กรณีขอย้ายไป สพท.ในจังหวัดเดียวกัน สพท.ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวม คำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งไปยัง สพท.ที่รับย้าย กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด สพท.ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวม คำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ กศจ.ส่งไปยัง สพท.ที่รับย้าย	ภายในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2561	สพท. ตรวจสอบ จำนวนคำร้องขอย้ายและ เอกสารประกอบการ พิจารณา พร้อมความเห็น ของคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ครบถ้วนตามที่ระบุใน คำร้อง	นางอัมพร เมตตา	

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน)	สพป.ชัยภูมิ เขต ๒ กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร : .....
---------------------	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน  
 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		สพท.ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด อย่างละเอียดถี่ถ้วน และเป็นไปตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย	รอบที่ ๑ กรณีย้ายครั้งแรก ภายในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรณีย้ายมากกว่า ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑	ข้อมูลที่แจ้งเป็นข้อมูลที่ต้อง ค้ำร้องขอย้ายและเอกสารที่ประกอบการพิจารณา		
		หมายเหตุ รอบที่ ๒ กรณีย้ายครั้งแรก ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ กรณีย้ายมากกว่า ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม๒๕๖๑				
6.		ศรจ.รวบรวมข้อมูลจากทุกเขตพื้นที่การศึกษา ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด อย่างละเอียดถี่ถ้วน เสนอต่อออกศจ./กศจ.พิจารณานุมัติการย้าย	รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ -๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑  รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน -๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	สถานศึกษา ตรวจสอบ ค้ำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา	ศึกษานิเทศก์ ราชภัฏ	

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน)		สพป.ชัยภูมิ เขต ๒ กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f2f7; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ผู้ที่มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ.</p> </div>	ตรวจสอบคำสั่งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามมติ กศจ.และเป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา	<p>รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>	บุคลากรทางการศึกษา ตรงตามปฏิทินงานที่ สพฐ. กำหนด และเป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาธิการจังหวัด/ นางอัมพร เมตตา	



## แบบคำขอย้าย

แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่ยื่นคำร้องขอย้าย .....มกราคม พ.ศ. .... สังกัด  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง <b>วิทยฐานะ</b> ..... หน่วยงานการศึกษา ..... รับเงินเดือนอันดับ ..... ชั้น ..... บาท (ปีงบประมาณ.....)		ขอ ย้าย <input type="checkbox"/> ภายในเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ต่างเขตพื้นที่การศึกษา กรณี <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิเศษ กรณี ..... <input type="checkbox"/> เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ	
<b>ประวัติส่วนตัว</b> ๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ๒. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก..... วิชาโท..... ๓. ความรู้ความสามารถ..... ..... ..... ..... ๔. ประสบการณ์..... ..... ..... ๕. คู่สมรสชื่อ..... อาชีพ..... ที่ทำงาน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	<b>ข้อมูลอื่น ๆ</b> ๑. การศึกษาวิจัยและจรรยาบรรณเคยถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู <input type="checkbox"/> ตักเตือน <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> พักใช้ใบอนุญาต <input type="checkbox"/> เพิกถอนใบอนุญาต ๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน <input type="checkbox"/> กั้นตาร/พื้นที่พิเศษ/ชายแดน/เสี่ยงภัย <input type="checkbox"/> ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย <input type="checkbox"/> ยากลำบากในการเดินทาง <input type="checkbox"/> มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... ..... .....	<b>ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่</b> ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้าย โดยเรียงลำดับตามความประสงค์(ขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว) (๑)..... ..... ..... (๒)..... ..... ..... (๓)..... ..... ..... (๔)..... ..... ..... (๕)..... ..... .....	<b>เหตุผลการขอย้าย</b> <input type="checkbox"/> กรณีปกติ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> กรณีพิเศษ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> กรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ..... ..... .....

<p>๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....</p> <p>๗. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... <b>ประวัติการรับราชการ</b></p> <p>๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๓. เคยลาศึกษาต่อ (ครั้งหลังสุด) <b>ระดับ</b>..... สถานศึกษา..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๔. รวมเวลารับราชการทั้งหมด.....ปี .....เดือน.....วัน</p>	<p>๓. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่ หน่วยงานการศึกษา..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p><b>๔. ได้รับวิทยฐานะระดับ</b></p> <p><input type="radio"/> ไม่มีวิทยฐานะ</p> <p><input type="radio"/> ชำนาญการ</p> <p><input type="radio"/> ชำนาญการพิเศษ</p> <p><input type="radio"/>เชี่ยวชาญ</p> <p><input type="radio"/>เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p><b>กลุ่มสาระ/สาขาวิชา ที่ได้รับวิทยฐานะ</b></p> <p>.....</p>	<p><b>ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ(กรณีสับเปลี่ยน)</b></p> <p>นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....อันดับ..... ชั้น.....บาท หน่วยงานการศึกษา..... สังกัด.....</p> <p><b>หลักฐานประกอบการพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> สำเนา ก.พ.ศ หรือ ก.ค.ศ.๑๖</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการสมรส</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนารางวัลจากส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน/สำเนาการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยากรจากส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....</p>	<p><b>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</b></p> <p>..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... (ผู้บริหารโรงเรียน)</p> <p>..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผอ. <b>สพท.</b></p> <p><b>การพิจารณาของ ผอ. <u>สพท.</u></b> (กรณีย้ายระหว่าง <u>สพท.</u>)</p> <p>..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
---	---	--	--

หมายเหตุ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
ปรับแบบคำร้องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย  
.....